



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN
ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

Nr. 34141 / 29.11.2018

Aprobat
Primar,
Dumitru Ursu



CAIET DE SARCINI

ORASUL ORAVITA

Servicii de consultanta - management in cadrul proiectului *Muzeul de Istorie a Culturii Vaii Carasului*



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

PREAMBUL

Prezentul Caiet de sarcini a fost elaborat în scopul definirii specificațiilor tehnice pentru achiziția publică a **serviciilor de consultanță - management în cadrul proiectului Muzeul de Istorie a Culturii Văii Carasului** finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, axa prioritară 5, prioritatea de investiții 5.1, cod SMIS 2014+/Nr. înreg. V/CS/2016/5/5.1/1/152/25.11.2016 și cuprinde ansamblul cerințelor pe baza cărora se înaintează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică și financiară.

Proiectul finanțat are ca scop impulsivarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale a acestuia.

Prezentul Caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze oferta corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin prezentul vor fi considerate minimale și obligatorii, în acest sens orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va conține detaliat referiri la modalitatea de îndeplinire a cerințelor din Caietul de sarcini/documentația de atribuire, astfel toate ofertele vor releva cel puțin modul în care serviciile oferite îndeplinesc exigențele minimale din Caietul de sarcini.

Ofertanții vor preciza în oferta proprie toate mențiunile și informațiile solicitate prin Caietul de sarcini referitor la serviciile oferite și condițiile impuse pentru executarea contractului ce se dorește a fi atribuit.

Prestatorul ia la cunostință și asumă prin depunerea ofertei la prezenta procedură de achiziție publică de faptul că acesta urmează să asigure asistența de specialitate pe toată durata de implementare a proiectului finanțat, va monitoriza evoluția proiectului conform planificării, va identifica problemele care ar putea să apară pe parcursul implementării proiectului, va identifica și va aplica soluții de îmbunătățire a implementării proiectului finanțat în conformitate cu viziunea cuprinsă în cererea de finanțare și cu prevederile contractului de finanțare.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

1. AUTORITATE CONTRACTANTA

Autoritate contractantă: UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA ORASUL ORAVITA

Orasul Oravita, jud. Caras-Severin – România, str.1 Decembrie 1918, nr. 60, tel. +40 255 571133, fax: +40 255 572815

Domeniul/sectorul de activitate al autorității contractante: Servicii generale ale administratiilor publice

2. OBIECTUL ACHIZITIEI. CLASIFICARE CPV

Obiectul achizitiei/procedurii: Servicii de consultanta - management **in cadrul proiectului Muzeul de Istorie a Culturii Vaii Carasului**

Potrivit documentatiei tehnice elaborate se are in vedere prin derularea prezentei proceduri achizitia urmatoarelor categorii de servicii:

- **consultanta – management in vederea implementarii proiectului finantat;**

Se vor asigura din sfera de activitate mai sus precizata toate activitatile prevazute in cererea de finantare anexata la prezentul caiet.

La data publicarii in SEAP a documentatiei de atribuire operatorii economici interesati vor putea sa solicite sa li se comunice stadiul la zi al realizarii achizitiilor publice necesare implementarii proiectului cat si stadiul la zi al implementarii proiectului finantat.

CLASIFICARE CPV:

79411000-8 Servicii generale de consultanță în management

3. VALOAREA ESTIMATA A ACHIZITIEI/A PROCEDURII/JUSTIFICAREA VALORII

Valoarea estimata a achizitiei/procedurii este de 85.000 lei, fara TVA.

Defalcarea valorii estimate a procedurii de achizitie publica este conform bugetului proiectului dupa cum urmeaza:

consultanta – management in vederea implementarii proiectului finantat – **85.000 lei, fara TVA**

4. CERINTE MINIME

Managementul proiectului este o activitate permanenta ce va fi derulata de la semnarea contractului de finantare pana la finalizarea implementarii proiectului. Aceasta activitate cuprinde totalitatea



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

subactivitatilor necesare pentru asigurarea implementarii proiectului in conditii optime, cu respectarea prevederilor contractului de finantare (ex: intocmire rapoarte de progres, intocmire cereri de plata/rambursare etc.).

4.1. Conditii de prestare a serviciului

A. Realizarea monitorizarii activitatilor proiectului

1. Consultantul in managementul implementarii proiectului va asimila in totalitate informatia din documentatia proiectului (Cererea de finantare si anexele la aceasta) si va coordona intreaga activitate in conformitate cu prevederile legislative si cu instructiunile, normele, notificarile emise de catre ADR Vest.

2. Consultantul are obligatia cunoasterii contractului de finantare parafat de catre achizitor cu Agentia pentru Dezvoltare Regionala Vest și a legislației în vigoare privind instrumentele structurale și implementarea proiectului, inclusiv a instructiunilor de prefinantare si rambursare a cheltuielilor.

3. Consultantul va analiza si corela toate documentele legate de proiectul de finantare si va actiona, in orice moment in care indeplineste sarcini sau isi exercita atributiile specifice prin contract, in interesul achizitorului.

4. Pentru realizarea unui management performant al proiectului, ofertantul selectat va asigura realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea proiectului de management;
- stabilirea actiunilor concrete necesare pentru fiecare activitate si urmarirea executarii activitatilor, cu eventuale corectii de timp sau buget;
- nominalizarea membrilor in echipa de proiect, alocand sarcinile concrete pentru fiecare activitate, resursele umane, materiale si financiare;
- urmarirea gradului de indeplinire a activitatilor conform graficului de activitati al proiectului si informarea in scris a autoritatii contractante cu privire la orice intarziere in derularea proiectului si propuneri clare de remediere si readucere a graficului activitatilor in parametrii initiali;
- monitorizarea din punct de vedere cantitativ si calitativ a proiectului cu respectarea si incadrarea in bugetul proiectului si in graficul de activitati al acestuia;
- asigurarea cooperarii in interesul bunei implementari a proiectului intre achizitor (echipa de proiect) si furnizorii de servicii si lucrari (consultant, diriginte de santier, constructor, auditor, furnizor de servicii de publicitate) pe baza unei proceduri de comunicare incluse in planul de management al proiectului;
- monitorizarea activitatii tuturor executantilor implicati in proiect prin urmarirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea incadrarii in pretul contractului si respectarii obligatiilor contractuale;
- sprijinirea monitorizarii contractului de executie a lucrarilor pentru realizarea investitiei de baza prin:
 - o verificarea respectarii concordantei documentatiilor tehnice cu Caietul de sarcini, oferta tehnica;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

- o verificarea existentei documentelor de calitate, conform programului pentru controlul calitatii;
- o verificarea concordantei facturilor emise cu documentatiile tehnice si cu oferta financiara;
- o verificarea incadrarii in cash-flow-ul previzionat de constructor;
- urmărirea termenelor de livrare a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale si de efectuare a platilor si notificarea in timp util a echipei de proiect in acest sens;
- notificarea in scris in timp util a echipei de proiect despre eventualele nereguli, intarzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activitatilor proiectului si elaborarea de propuneri de solutionare a acestora;
- asigurarea respectarii legalitatii si conformitatii tuturor activitatilor si actiunilor din cadrul proiectului;
- colaborarea cu membrii echipei de proiect in derularea tuturor activitatilor;
- menținerea unui contact permanent cu achizitorul;
- participarea, la date stabilite de comun acord cu achizitorul, la sedintele operative;
- participarea la intalniri periodice cu achizitorul pentru a asigura buna desfasurare a proiectului;
- colaborarea cu toti prestatorii implicati in realizarea proiectului in scopul indeplinirii sarcinilor contractuale;
- colaborarea cu expertul tehnic in urmarirea executarii lucrarilor aferente;
- colaborarea cu expertul tehnic si cu managerul financiar in efectuarea receptiilor partiale si finale;
- monitorizarea respectarii regulilor privind vizibilitatea contributiei Uniunii Europene la proiect, in conformitate obligatiile impuse prin contractul de finantare si cu Manualul de Identitate Vizuala POR, urmarirea realizarii activitatilor legate de promovarea si vizibilitatea proiectului;
- urmarirea realizarii activitatilor legate de promovarea si vizibilitatea proiectului;
- organizarea si desfasurarea activitatii de secretariat a proiectului; stabilirea unui sistem de evidenta a documentelor de proiect in asa fel incat sa se asigure pregatirea documentelor necesare activitatilor de documentare, evaluare si raportare, arhivare, precum si asigurarea unei piste de audit, in conformitate cu prevederile contractului de finantare;
- intocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de achizitor;
- intocmirea/transmiterea catre achizitor a Raportului final privind implementarea proiectului;
- intocmirea bugetului final al proiectului;
- coordonarea activitatii de inregistrare si pregatire a documentelor financiare pentru rapoartele de progres si pentru solicitarea platilor intermediare si finale, in conformitate cu prevederile contractului de finantare;
- evaluarea rezultatelor imediate si de impact ale proiectului pe fiecare etapa de raportare;
- asigurarea unei informari corecte a coordonatorului de proiect privind implementarea proiectului, cu o periodicitate lunara pentru activitatile ordinare si de cate ori considera necesar pentru situatii extraordinare.
- executarea serviciilor prevazute prin contract cu profesionalismul si promptitudinea cuvenite angajamentului asumat si cu respectarea activitatilor identificate la cap. 2.3.5. – Activitatile proiectului, pct. 1.1 – 1.3. din Cererea de finantare nr. 7492;
- supravegherea prestarii serviciilor, asigurarea resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele si orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitiva, cerute de si pentru



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

contract, in masura in care necesitatea asigurarii acestora este prevazuta in prezentul contract sau se poate deduce in mod rezonabil din contract.

B. Asistenta in managementul financiar al proiectului

- acordarea asistentei achizitorului pentru asigurarea respectarii procedurilor financiare aplicabile proiectelor finantate prin POR;
- urmarirea respectarii Graficului de rambursare si actualizarea acestuia in functie de evolutia implementarii proiectului;
- elaborarea cererilor de prefinantare/rambursare in conformitate cu cerintele finantatorului, respectandu-se cu strictete formatele tip impuse de AM POR;
 - o colectarea documentelor si a informatiilor necesare pentru elaborarea cererilor de rambursare;
 - o verificarea din punct de vedere administrativ a documentelor tehnice si financiare (existenta semnaturilor, stampilelor, mentiunilor conform cerintelor AM POR);
 - o redactarea cererii de rambursare;
 - o completarea dosarului cererii de rambursare pentru depunerea la OI;
 - o asigurarea asistentei pentru eventualele clarificari solicitate de OI sau AM POR;
 - o verificarea cheltuielilor si monitorizarea efectuarii platilor, a incasarii transferurilor solicitate prin cererile de rambursare a cheltuielilor;
- elaborarea si actualizarea lunara/semestrială sau la cererea achizitorului a cash-flow-urilor pentru toata durata de implementare a proiectului.
- introducerea in sistemul electronic MYSMIS a documentelor pentru care este solicitata aceasta forma de transmitere – Autoritatea Contractanta va pune la dispozitia consultantului toate informatiile necesare accesarii aplicatiei MYSMIS pe toata durata contractului de consultanta;

C. Activitati specifice evaluarii proiectului

In baza informatiilor/rezultatelor obtinute in urma activitatii de monitorizare prestatorul va asigura evaluarea proiectului, constand in evaluarea rezultatelor imediate si de impact pentru fiecare etapa de raportare. Evaluarea proiectului se va face prin compararea rezultatelor si indicatorilor previzionati pentru fiecare activitate cu rezultatele si cu indicatorii realizati.

D. Elaborarea rapoartelor de monitorizare

a. Rapoarte de progres catre OI/AM POR

Rapoartele de progres vor fi elaborate in conformitate cu cerintele Contractului de Finantare, respectandu-se cu strictete formatele tip emise de AM POR. Culegerea datelor si realizarea rapoartelor trimestriale de progres se vor face la termenele prevazute in contractul de finantare. Consultantul va asigura introducerea in sistemul electronic MYSMIS a documentelor pentru care este solicitata aceasta forma de transmitere – Autoritatea Contractanta va pune la dispozitia



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

consultantului toate informatiile necesare accesarii aplicatiei MYSMIS pe toata durata contractului de consultanta;

b. Elaborarea de rapoarte fata de achizitor constand in intocmirea:

Planului de management (in cel mult 30 de zile de la semnarea contractului de consultanta) care va confirma obiectivele proiectului, va prezenta si descrie:

- aranjamentele de organizare propuse de catre consultant;
- resursele materiale si umane necesare implementarii;
- planul de comunicare;
- pasii ce urmeaza a fi parcursi pana la finalizarea proiectului, o prezentare detaliata a riscurilor, inclusiv a masurilor de gestionare a acestora.

Rapoartelor lunare care vor cuprinde evolutia/implementarea tehnica si financiara a proiectului, care sa furnizeze informatii cu privire la:

- o prezentare a tuturor activitatilor intreprinse pe perioada care a trecut de la inceperea proiectului si pana la data raportarii interimare, stadiul de realizare a acestora precum si rezultatele obtinute;
- evidentierea unor eventuale intarzieri, precum si masurile propuse de preintampinare/solutionare a acestora;
- evidentierea unor eventuale depasiri ale bugetului estimat, precum si masurile propuse de solutionare a acestora;
- nivelul cheltuielilor efectuate in cadrul proiectului;
- orice alte detalii privind implementarea tehnica si financiara a proiectului;
- prezentarea activitatii consultantului in perioada de raportare.

Raportul lunar se va intocmi la sfarsitul fiecarei luni calendaristice, si inaintat nu mai tarziu de a cincea zi de lucru a lunii urmatoare.

Raportului final care va include o descriere a activitatii consultantului comparativ cu contractul de servicii de management. Raportul va fi inaintat in cel mult 30 de zile calendaristice de la finalizarea proiectului.

Toate rapoartele de proiect vor fi intocmite concis, clar si corect in limba romana, furnizand informatii reale si documentate. Vor fi elaborate in format A4 si prezentate pe suport de hartie.

Rapoartele de proiect trebuie sa aiba o pagina de garda, care trebuie sa includa datele de identificare ale proiectului, titlul raportului, data de elaborare si perioada acoperita, numele si adresa consultantului. Rapoartele se vor redacta in 5 exemplare.

E. Alte activitati/obligatii ale prestatorului:



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

- participarea la vizitele de monitorizare și de verificare efectuate de ADR Vest și/sau alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale;
- întocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de achizitor;
- asigurarea respectării regulilor privind vizibilitatea contribuției Uniunii Europene la proiect, în conformitate cu Contractul de finanțare;
- verificarea respectării concordanței dintre Caietul de sarcini, oferta tehnică și situații de lucrări/facturi/procese-verbale de recepție pentru contractul ce urmează să fie atribuit pe parcursul implementării proiectului;
- asigurarea instruirii echipei de implementare a achizitorului, în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectelor finanțate din Fondurile Structurale.

Totodata prestatorul:

- va fi raspunzator de standardele documentatiei intocmite si de calificarea personalului folosit in realizarea obiectului contractului;
- isi asuma raspunderea pentru existenta oricaror repercusiuni care ar putea surveni ca urmare a neindeplinirii/indeplinirii defectuoase a obligatiilor ce ii revin;
- va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la prezentul contract drept private și confidențiale după caz, nu va publica sau divulga niciun element al prezentului contract fără acordul scris, prealabil, al achizitorului. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va aparține achizitorului;
- se va abține de la orice declarație publică privind derularea contractului fără aprobarea prealabilă a achizitorului și de la a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de achizitor conform prezentului contract;
- va respecta reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii și după caz, standardele internaționale agreeate cu privire la forța de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocierile colective, eliminarea muncii forțate și obligatorii, eliminarea discriminării în privința angajării și ocupării forței de muncă și abolirea muncii copiilor;
- va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor în vigoare în România și se va asigura că și personalul său, salariat sau contractat de acesta, conducerea sa, subordonații acestuia și salariații din teritoriu vor respecta și se vor supune de asemenea aceluiași legi și reglementări;
- va despăgubi achizitorul în cazul oricărui pretenții și acțiuni în justiție rezultate din orice încălcări ale prevederilor în vigoare de către prestator, personalul său, salariat sau contractat de acesta, inclusiv conducerea sa, subordonații acestuia, precum și salariații din teritoriu.

4.2. Echipa de management a proiectului

Pe întreaga durată a proiectului, managementul de proiect va presupune:



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

- **managementul financiar al proiectului** care va avea în vedere monitorizarea categoriilor de cheltuieli eligibile, astfel încât la nivelul proiectului cheltuielile să se încadreze în bugetul alocat prin contractul de finanțare;

- **managementul riscurilor**, o altă componentă deosebit de importantă a managementului proiectului; riscurile care ar putea afecta realizarea proiectului vor fi evaluate și prioritizate, structurate în funcție de natura acestora - resurse umane, infrastructura de cercetare, financiară, nivelul de performanță al rezultatelor.

Pentru fiecare categorie de riscuri, se vor pregăti măsuri de eliminare sau reducere a acestora până la un grad de pericolozitate acceptabil pentru proiect.

- **managementul resurselor umane** care va avea în vedere monitorizarea și controlul respectării alocării corespunzătoare a responsabilităților în cadrul proiectului și dezvoltarea comunicării și armonizarea expertizei echipei de proiect.

- **managementul rezultatelor proiectului** va viza monitorizarea și controlul respectării dreptului de proprietate și de administrare a infrastructurii create prin proiect, diseminarea și publicarea rezultatelor.

Echipa de management va monitoriza și va analiza pe tot parcursul proiectului, stadiul de realizare a activităților, condițiile și modul de realizare, nivelul tehnic al rezultatelor, modul de diseminare a rezultatelor și va stabili acțiuni corective ori de câte ori va fi necesar.

Echipa de management va avea responsabilitatea asigurării disponibilității resurselor necesare realizării proiectului (financiare, de personal și tehnologice), asigurării îndeplinirii activităților propuse, asigurării producerii rezultatelor, asigurării respectării bugetului, monitorizării evoluției proiectului, comunicării și informării tuturor factorilor interesați.

Echipa de management va asigura resursele necesare realizării proiectului prin organizarea responsabilităților fiecărui membru și prin realizarea contractelor de bunuri, servicii și lucrări necesare implementării proiectului finanțat cu respectarea exigentelor legale în vigoare și cu implicarea activă în realizarea/derularea procedurilor de achiziție publică.

Se vor avea în vedere cu titlul de obligații, exigente pentru echipa de management a proiectului următoarele:

a). urmărirea termenelor și a graficului de desfășurare a contractului de finanțare precum și urmărirea contractelor încheiate cu furnizorii

b). monitorizarea contractelor realizate;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

- c). urmarirea calitatii activitatilor precum si a faptului ca rezultatele sunt conform standardelor de calitate prevazute prin contractul de finantare si prin contractele realizate;
- d). urmarirea realizarii raportarii conform previziunilor contractului de finantare prin implicarea activa in furnizarea datelor necesare si verificarea rapoartelor elaborate;
- e). monitorizarea permanenta a eligibilitatii cheltuielilor realizate prin proiect si urmarirea realizarii corespunzatoare a raportarilor financiare si a cererilor de rambursare;
- f). urmărirea realizării măsurilor de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin proiectul finanțat;
- g). mentinerea legaturii permanente cu achizitorul in vederea realizarii corespunzatoare a masurilor de monitorizare si control.

Verificarea se va face pe tot parcursul derularii proiectului si se va baza pe:

- monitorizarea executarii activitatilor proiectului care va tine evidenta utilizarii resurselor proiectului si a obtinerii rezultatelor preconizate;
- monitorizarea financiara care va urmări utilizarea corectă a fondurilor, modul de efectuare a platilor, încadrarea în prevederile capitolelor bugetare de cheltuieli ale proiectului.

Se va urmări permanent eficiența cheltuielilor realizate, diagnoza proiectului pentru a vedea în cazul apariției unor probleme de implementare care sunt noile soluții necesare continuării implementării și finalizării proiectului.

Echipa de management va fi asigurat de un prestator de servicii de consultanță în domeniul managementului de proiect printr-un număr de 3 posturi respectiv:

- **manager de proiect**
- **responsabil implementare**
- **responsabil financiar**

Solicitarile generale pentru cele 3 posturi solicitate sunt:

- participa la implementarea tuturor activitatilor din proiect conform atributiilor comune si ale fiecarui membru in parte;
- dispune de experienta in implementarea proiectelor.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

Solicitari specifice fiecărei pozitii:

a). Managerul de proiect

- absolvent de studii superioare
- certificat ca manager de proiect/evaluator de proiect
- cunostinte de operare in Word, Power Point, Excel
- capacitate de rezistenta la stres, de lucru in echipa, abilitati de conducere.
- experienta dovedita in managementul proiectelor (minim 3 ani)
- minim 1 proiect finantat in care a fost implicat

Atributiile postului:

- reprezinta institutia în relația cu AM/OI și alte instituții cu atribuții de monitorizare și control precum și în alte relații necesare cu terți în vederea implementării adecvate a proiectului;
- asigura implementarea unui sistem de management și control riguros, tehnic și financiar, bazat pe proceduri interne riguroase pentru implementarea adecvata a proiectelor;
- coordoneaza, monitorizeaza, evalueaza acțiunile necesare implementării activităților și atingerii rezultatelor in cadrul proiectului finantat;
- coordoneaza elaborarea de strategii/planificări, raportări privind implementarea financiară și tehnică a activităților proiectului;
- mobilizeaza și coordoneaza membrii din cadrul echipei de implementare;
- aproba documentele de raportare privind acțiunile implementate de către membrii echipei de implementare a proiectului;
- elaborareaza/coordoneaza elaborarea procedurilor necesare asigurării unui management tehnic și financiar adecvat al proiectului;
- coordoneaza elaborarea rapoartelor privind progresul înregistrat în implementarea proiectului si se asigura de inaintarea la timp a acestora către AM/OI;
- coordoneaza elaborarea actelor adiționale și a notificărilor necesar a fi înaintate către AM/OI în vederea aprobării;
- coordoneaza elaborarea oricăror alte rapoarte, situații, comunicări necesare a fi înaintate către AM/OI;
- asigura un circuit informațional adecvat in cadrul proiectului;
- planifica/coordoneaza organizarea întâlnirilor de lucru cu echipa de management;
- participa la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- asigura managementul proiectului organizațional și conceptual;
- participa la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- raspunde de activitatea de management prestata prin firma de consultanta;
- controleaza si raspunde de modul de indeplinire a diferitelor faze de derulare a proiectului;
- urmareste executarea contractelor de achizitie publica incheiate in cadrul proiectului;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

- supravegheaza indeplinirea de catre contractanti a obligatiilor asumate in conformitate cu termenii de referinta cuprinsi in contractele de achizitie publica.
- verifica respectarea prevederilor contractului de finantare, a tuturor instructiunilor/notificarilor si a altor documente emise de AMPOR;

b). Responsabil implementare

- absolvent de studii superioare
- certificat ca manager de proiect/evaluator de proiect
- cunostinte de operare in Word, Power Point, Excel
- capacitate de rezistenta la stres, de lucru in echipa.
- minim 1 proiect finantat in care a fost implicat

Atributiile postului:

- se subordoneaza managerului de proiect;
- cunoaste Ghidul solicitantului cu completarile aprobate si aplica prevederile acestuia in activitatea pe care o desfasoara in cadrul proiectului;
- colaboreaza cu echipa de proiect in etapele de implementare si monitorizare a proiectului;
- mentine legatura cu torii factorii implicate in managementul proiectului si asigura comunicarea cu tertii;
- monitorizeaza indicatorii de activitate, rezultatele si evaluarea acestora si transmite managerului de proiect concluziile;
- raspunde de modul de derulare si de incadrare in grafic a activitatilor prevazute in proiect;
- identifica problemele aparute in derularea proiectului si propune masuri de solutionare, pe care le supune aprobarii autoritatii contractante, cu avizul managerului de proiect;
- identifica posibile riscuri si propune masuri de prevenire a acestora pe care le supune aprobarii autoritatii contractante, cu avizul managerului de proiect;
- propune masuri corective (cand este cazul) pe care le supune aprobarii autoritatii contractante, cu avizul managerului de proiect;
- efectueaza evaluarea periodica a stadiului realizarii proiectului si urmareste permanent modul de indeplinire a obiectivelor;
- urmareste si actualizeaza permanent calendarul/graficul activitatilor, in functie de evolutia implementarii proiectului in vederea transmiterii notificarilor necesare;
- disemineaza informatiile necesare tuturor celor implicati in proiect;
- colaboreaza cu toti factorii implicate si persoanele responsabile la receptia bunurilor, serviciilor si lucrarilor realizate in cadrul contractelor incheiate in cadrul proiectului;
- monitorizeaza evolutia proiectului conform planificarii din cadrul activitatilor, identifica problemele care ar putea aparea pe parcursul implementarii si gaseste solutii de imbunatatire a implementarii;
- participa la asigurarea conformitatii administrative a documentelor elaborate cu incadrarea acestora in Manualul de Identitate Vizuala POR 2014-2020;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

- asigura corelarea documentelor de publicitate si informare ale proiectului cu solicitarile ghidului solicitantului;
- participa la elaborarea rapoartelor solicitate de contractul de finantare;
- participa la asigurarea conformitatii administrative a documentelor elaborate;
- asigura corelarea documentelor cu solicitarile ghidului solicitantului;
- participa la urmarirea activitatilor propuse prin proiect;
- participa la toate intalnirile de monitorizare a proiectului;
- participa la activitatea de monitorizare a implementarii proiectului;
- participa la realizarea raportarilor periodice, la solicitare;
- indeplineste orice alte sarcini aparute pe perioada pregatirii si implementarii proiectului, in conformitate cu rolul sau in cadrul echipei de management;

c). Responsabil financiar

- absolvent de studii superioare
- cunostinte de operare in Word, Power Point, Excel
- capacitate de rezistenta la stres, de lucru in echipa, abilitati de conducere.
- minim 1 proiect finantat in care a fost implicat

Atributiile postului:

- asigura efectuarea corespunzatoare si la timp a operatiunilor financiare aferente proiectului;
- atesta realitatea serviciilor mentionate in facturile emise de contractori, in vederea efectuarii platilor aferente cheltuielilor efectuate in proiect;
- urmareste incadrarea in bugetul planificat;
- urmareste incadrarea corecta a cheltuielilor;
- intocmeste rapoartele financiare si anexele corespunzatoare;
- intocmeste cererile de rambursare catre AM POR.
- asigura un circuit al documentelor financiare adecvat in cadrul proiectului;
- participa la intalnirile de lucru ale echipei de implementare;
- asigura managementul proiectului din punct de vedere financiar;
- participa la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora.
- se subordoneaza managerului de proiect si face parte din echipa de implementare a proiectului;
- participa la toate intalnirile de monitorizare a proiectului;
- participa la activitatea de monitorizare a implementarii proiectului;
- urmareste alaturi de managerul de proiect, derularea contractelor de achizitie incheiate in cadrul proiectului;
- urmareste si actualizeaza permanent graficul de plati/rambursare in functie de evolutia implementarii proiectului;
- participa la realizarea raportarilor periodice, la solicitare;
- indeplineste orice alte sarcini aparute pe perioada pregatirii si implementarii proiectului, in conformitate cu rolul sau in cadrul echipei de management;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

Mentiuni finale privitoare la personalul alocat

Prestatorul va asigura personal cu experienta in vederea realizarii activitatilor la un nivel de calitate corespunzator.

Prestatorul va nominaliza doar resursa umana care va dovedi competenta si experienta relevanta si suficienta pentru realizarea obiectivelor contractului.

Personalul implicat in derularea contractului ce urmeaza a fi atribuit trebuie sa fie in masura sa indeplineasca cerintele impuse de autoritatea contractanta prin prezentul.

4.3. Alte cerinte impuse

1. Toate documentele intocmite de prestator, adresate ADR Vest/AM POR, vor fi transmise spre avizare catre achizitor in vederea verificarii si aprobarii acestora, indiferent de natura lor (cerere de rambursare, cereri de modificare a contractului de grant și documentele justificative in vederea întocmirii unui act adițional, completări documente solicitate, anexe, raport de progres, etc.).

2. Toate documentele vor fi redactate in limba romana. In situatia unui numar mai mare de pagini, documentele inaintate vor fi indosariate (in dosare cu sina, din plastic sau carton), iar daca documentatia cuprinde mai multe dosare, acestea vor fi introduse in bibliorafturi pe care vor fi trecute datele de identificare ale achizitorului, cat si ale prestatorului. Dosarul care va conține raportul tehnic/financiar și documentele justificative ale acestora vor avea paginile numerotate, iar numerotarea va fi reflectata intr-un OPIS. Documentele justificative financiare se vor prezenta in ordinea capitolelor si a liniilor bugetare din evidenta cheltuielilor. Sarcina depunerii la ADR Vest, a documentelor aprobate de achizitor, cade in obligatia achizitorului, fiind obligatia prestatorului sa il asiste in orice mod acesta considera de cuviinta.

3. Documentele se vor elabora conform modelelor date și adaptate situației concrete și solicitărilor ADR Vest.

4. Toate documentele se vor preda spre verificare achizitorului, in corelare cu graficul de derulare a contractului de finantare si vor respecta modelele solicitate.

5. Consultantul isi va asuma obligatia prin contract ca va fi la dispozitia achizitorului in termen de maxim 12 ore de la solicitarea acestuia formulata in scris si transmisa prin fax si/sau e-mail.

6. Prestatorul va avea in vedere faptul ca acesta va fi raspunzator pentru asigurarea tuturor dotarilor si echipamentelor necesare personalului implicat in desfasurarea activitatilor aferente contractului.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

Acesta va avea obligatia de a acoperi din pretul contractului toate cheltuielile de transport si cazare pentru toti membrii nominalizati in echipa de management.

5. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

5.1. Prezentarea propunerii tehnice

Ofertantii au obligatia de a analiza cu grija Caietul de Sarcini si prevederile contractuale si a oricaror documente/informatii publicate de catre autoritatea contractanta in SEAP.

Ofertantii vor elabora si prezenta propunerea tehnica astfel încât sa permita autoritatii contractante prin compartimentul Achizitiei stabilirea conformitatii serviciilor oferite cu specificatiile din Caietul de sarcini.

Se vor prezenta orice informatii considerate necesare si documente probatoare pentru descrierea serviciilor ce urmeaza a fi prestate si ca acestea sunt conforme cu cerintele minimale impuse prin Caietul de sarcini.

In acest scop propunerea tehnica va contine urmatoarele:

- prezentarea detaliata a metodologiei propuse pentru prestarea serviciilor, (corespunzator fiecareia dintre activitatile specifice)
- organigrama/descrierea echipei, incluzând activitatile si sarcinile concrete care vor fi încredintate personalului implicat în îndeplinirea contractului (organigrama de sarcini)
- graficul detaliat de prestare a serviciilor (de timp si activitati)
- proiectul de contract insusit de catre ofertant prin semnatura olografa

Mentiune: Capacitatea profesionala a personalului se va dovedi prin prezentarea urmatoarelor documente:

- diplome de studii/adeverinte de absolvire/licenta;
- certificate de participare/de absolvire cursuri;
- CV-uri;
- recomandari.

Lipsa din propunerea tehnica a oricarui document mai sus precizat atrage neconformitatea ofertei.

Prin depunerea ofertei se va considera ca ofertantii au obtinut toate informatiile considerate de ei necesare in vederea elaborarii ofertei, referitoare la riscuri, evenimente neprevazute si alte circumstante care pot influenta sau afecta prestarea serviciilor achizitionate.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN

ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

Mentiune: La data depunerii ofertei se va considera ca ofertantii au obtinut toate informatiile necesare referitoare la riscuri, evenimente neprevazute si alte circumstante care pot influenta sau afecta oferta.

5.2. Prezentarea propunerii financiare

La întocmirea ofertei financiare ofertantul va lua în calcul toate cheltuielile necesare prestării serviciilor ce fac obiectul contractului ce se dorește a fi atribuit.

Evaluarea ofertelor se va face cu raportare la valoarea în lei, fara TVA ofertata cu aplicarea criteriului de atribuire “prețul cel mai scăzut”.

Prezentarea, în propunerea financiară, a unui pret superior valorii fondurilor ce pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă, în conformitate cu art. 137, alin. 2, lit e) din Normele Metodologice aprobate prin H.G. nr. 395/2016.

Un pret ofertat încadrat în situațiile prevăzute de art. 210 din Legea nr. 98/2016, va fi considerat drept neobisnuit de scăzut, operatorului economic/ofertantului revenindu-i în acest caz obligația (la solicitarea autorității contractante) prezentării de documente justificative necesare în vederea fundamentării pretului astfel ofertat. În cazul neîndeplinirii corespunzătoare a acestei obligații, oferta va fi respinsă ca inacceptabilă în conformitate cu art. 137, alin. 2, lit. g din Normele Metodologice aprobate prin H.G. nr. 395/2016.

Pentru ofertele exprimate în alta monedă, echivalența va fi determinată la cursul valutar afișat de BNR la data publicării anunțului de participare în SEAP.

5.3. Modul de prezentare a ofertei

1.) Pentru a putea participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant, operatorii economici au obligația să se înregistreze în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) cf. HG 395/2016.

2.) Ofertele vor fi depuse – în sistem online în SEAP până la data și ora limită precizate în negocierea online

Note:

Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime mai sus precizate.



ROMÂNIA JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

Activitățile/sub-activitățile prezentate în Caietul de sarcini sunt minime și obligatorii, neregăsirea acestora în oferta va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

Nivel minimal: În cazul fiecărui expert din cei 3 nominalizați/indicați în Caietul de sarcini se va considera ca **implicarea într-un singur proiect/contract similar** este cerința minimă impusă prin Caietul de sarcini. **Sub acest nivel considerat minimal oferta va fi declarată neconformă.**

Compartiment achiziții publice,
Insp. Cristina ZAINEA